****

**РЕШЕНИЕ**

**ГОРОДСКОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Новороссийск

**О муниципальной службе в муниципальном образовании**

**город Новороссийск**

В целях повышения эффективности работы, профессионального уровня и социальной защищенности муниципальных служащих, стабилизации кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», от 27 сентября 2007 года № 1324-КЗ «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», от 3 июня 2009 года № 1740-КЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», а также Уставом муниципального образования город Новороссийск, городская Дума Новороссийска решила:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#Par54) о муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск (приложение №1).

1.2. [Реестр](#Par596) должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск (приложение № 2).

1.3. [Положение](#Par729) о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск (приложение №3).

1.4. [Положение](#Par1666) по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск (приложение № 4).

1.5. [Положение](#Par2560) о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск (приложение № 5).

1.6. [Положение](#Par2593) о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (приложение № 6).

1.7. [Положение](#Par2874) о порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Новороссийск (приложение № 7).

2. Признать утратившими силу решения городской Думы муниципального образования город Новороссийск:

2.1. От 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.2. От 26 сентября 2017 года № 224 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.3. От 15 мая 2018 года № 296 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.4. От 25 декабря 2018 года № 377 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.5. От 23 апреля 2019 года № 411 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.6. От 16 июля 2019 года № 446 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.7. От 29 апреля 2020 года № 533 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.8. От 29 апреля 2020 года № 539 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.9. От 22 декабря 2020 года № 48 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.10. От 23 марта 2021 года № 89 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.11. От 19 октября 2021 года № 166 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.12. От 20 сентября 2022 года № 291 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

2.13. От 21 февраля 2023 год № 355 «О внесении изменений в решение городской думы муниципального образования город Новороссийск от 30 мая 2017 года № 200 «О муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя постоянного комитета городской Думы по законности, правопорядку и правовой защите граждан А.П. Антонова и главу муниципального образования город Новороссийск А.В. Кравченко.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Председатель городской Думы

город Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кравченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шаталов

|  |
| --- |
| Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОРешением городской Думы муниципального образования город Новороссийскот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск (далее - Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае», «О Реестре  должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Краснодарском крае», «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», Уставом муниципального образования город Новороссийск, а также иными нормативными правовыми актами устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании город Новороссийск.

**Глава I. Общие положения**

**Статья 1. Предмет регулирования настоящего Решения**

1. Предметом регулирования настоящего Решения городской Думы являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, а также граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих.

2. Настоящим Решением не определяется статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, поскольку указанные лица (далее - лица, замещающие муниципальные должности) не являются муниципальными служащими.

**Статья 2. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование город Новороссийск, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального образования город Новороссийск, председатель городской Думы муниципального образования город Новороссийск, председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск, руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов муниципального образования город Новороссийск, являющихся юридическими лицами.

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы**

1. Муниципальная служба в муниципальном образовании город Новороссийск осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования город Новороссийск и решениями городской Думы муниципального образования город Новороссийск, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства, с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Глава II. Должности муниципальной службы**

**Статья 4. Должности муниципальной службы**

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, которая образуется в соответствии с Уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления.

2. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае, утверждаемым законом Краснодарского края.

3. При составлении и утверждении штатного расписания муниципального образования город Новороссийск используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Краснодарском крае.

**Статья 5. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

2. В Реестре должностей муниципальной службы могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального образования. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

**Статья 6. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы устанавливаются Реестром должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск в соответствии с законом Краснодарского края «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».

2. Должности муниципальной службы подразделяются на группы:

- высшие должности муниципальной службы

- главные должности муниципальной службы

- ведущие должности муниципальной службы

- старшие должности муниципальной службы

- младшие должности муниципальной службы

3. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Краснодарского края устанавливается законом Краснодарского края.

**Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом Краснодарского края в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

**Статья 8. Классные чины муниципальных служащих**

1. Классные чины муниципальных служащих (далее - классный чин) присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы. При этом учитывается классный чин государственной гражданской и иной службы, присвоенный муниципальному служащему на прежнем месте службы.

4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена, проводимого на основании правового акта представителя нанимателя.

5. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы присваиваются следующие классные чины:

а) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

б) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3 класса;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

г) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3 класса;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3 класса.

6. Муниципальным служащим классные чины присваиваются представителем нанимателя. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя.

7. По окончании установленного срока испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, при отсутствии у муниципального служащего, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы классного чина, ему присваивается классный чин в соответствии с порядком присвоения классных чинов.

8. Порядок присвоения и сохранения классных чинов определяется законом Краснодарского края.

**Глава III. Правовое положение (статус) муниципального служащего**

**Статья 9. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования город Новороссийск.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 10. Основные права муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Статья 11. Основные обязанности муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования город Новороссийск и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 12. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с представителем нанимателя, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 22 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 17 настоящего Положения;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем органа местного самоуправления, заместитель указанного муниципального служащего, в целях исключения конфликта интересов, не могут представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения ими соответствующей должности.

**Статья 13. Запреты, связанные с муниципальной службой**

1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Краснодарского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном законом Краснодарского края;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований Краснодарского края, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 14. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Для целей настоящего Решения городской Думы муниципального образования город Новороссийск используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Для целей настоящего Решения городской Думы муниципального образования город Новороссийск используется понятие «личная заинтересованность», установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

4. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах создана комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

**Статья 15. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

**Статья 16. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Краснодарского края.

1.2. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

4. Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативным правовым актом, принятым Законодательным Собранием Краснодарского края.

6.1. Проверка достоверности и полноты сведений о расходах в отношении муниципального служащего, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Краснодарского края в порядке, определяемом нормативным правовым актом Губернатора Краснодарского края.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются Губернатором Краснодарского края, либо специально уполномоченным заместителем Губернатора Краснодарского края, либо специально уполномоченным Губернатором Краснодарского края и непосредственно подчиненным ему руководителем органа Краснодарского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, указанных в части 7 настоящей статьи, направляются Губернатором Краснодарского края в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 17. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в [части 1](#Par63) настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в [части 1](#Par63) настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#Par63) настоящей статьи.

**Глава IV. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения**

**Статья 18. Поступление на муниципальную службу**

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 11) сведения, предусмотренные статьей 17 настоящего Положения;

 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

5. В случае установления в процессе проверки, указанной в части 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. До поступления на муниципальную службу гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, иной должности, в администрацию муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы муниципального образования город Новороссийск, проходит кадровую комиссию администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых(функциональных) и территориальных органов.

6.1. До поступления на муниципальную службу гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, иной должности в городскую Думу муниципального образования город Новороссийск и в Контрольно-счетную палату муниципального образования город Новороссийск проходит индивидуальное собеседование с представителем нанимателя соответствующего органа.

7. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

**Статья 19. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

1. При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается Решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

3. Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

**Статья 20. Аттестация муниципальных служащих**

1. Аттестация муниципального служащего в муниципальном образовании город Новороссийск проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

3. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

4. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

7. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Краснодарского края.

**Статья 21. Квалификационный экзамен**

1. Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, указанные в части 4 статьи 8 настоящего Положения.

2. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

3. Квалификационный экзамен муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск проводится Кадровой комиссией администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

 Квалификационный экзамен муниципальных служащих городской Думы муниципального образования город Новороссийск, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск проводится Аттестационной комиссией городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

4. Сдача квалификационного экзамена осуществляется в соответствии с положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

**Статья 22. Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих**

Дистанционная профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Статья 23. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

5) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**Глава V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

**Статья 24. Рабочее (служебное) время**

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

**Статья 25. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

5. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

7. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание органов местного самоуправления.

8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**Глава VI. Оплата труда муниципального служащего.**

**Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.**

**Стаж муниципальной службы**

**Статья 26. Оплата труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2. Размер должностного оклада, оклада за классный чин муниципального служащего, иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются Решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

**Статья 27. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

2. Уставом муниципального образования город Новороссийск муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

3. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением, производятся за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Новороссийск).

**Статья 28. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

 **и членов его семьи**

1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего в Российской Федерации, устанавливаемые федеральными законами и законами Краснодарского края.

2. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет с учетом стажа муниципальной службы, выплачиваемую за счет средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Новороссийск) на данные цели.

3. Условия предоставления права на пенсию за выслугу лет определяются положением о пенсии за выслугу лет (дополнительном материальном обеспечении), пособии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск, утверждаемым решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

4. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца, в порядке, определяемом федеральным законом.

**Статья 29. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

1) должностей муниципальной службы;

2) муниципальных должностей;

3) государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и Краснодарского края;

4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

2. В стаж муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края и уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par92) настоящей статьи, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются (засчитываются) помимо периодов замещения должностей, указанных в [части 1](#Par92) настоящей статьи, иные периоды в соответствии с законом Краснодарского края.

4. Порядок исчисления стажа муниципальной службы устанавливается законом Краснодарского края.

5. Стаж муниципальной службы определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы и установлению пенсии за выслугу лет (дополнительном материальном обеспечении) пособии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск и утверждается распоряжением главы муниципального образования.

**Глава VII. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

**Статья 30. Поощрение муниципального служащего**

1. За успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

1) благодарность;

2) присвоение очередного классного чина;

3) награждение Почетной грамотой муниципального образования город Новороссийск;

4) выдача единовременного денежного поощрения;

5) награждение ценным подарком;

6) представление к государственным наградам Российской Федерации и наградам Краснодарского края.

2. Решение о применении поощрения принимает работодатель.

3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

4. Виды поощрений муниципального служащего и порядок их применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края.

**Статья 31. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьями 27 и 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Глава VIII. Кадровая работа в муниципальном образовании**

**Статья 32. Кадровая работа в муниципальном образовании**

Кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Краснодарского края.

**Статья 32(1). Подготовка кадров для муниципальной службы**

1. Органы муниципального образования город Новороссийск вправе осуществлять подготовку кадров для муниципальной службы на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

2. Заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном законом Краснодарского края.

**Статья 33. Персональные данные муниципального служащего**

1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных с особенностями, предусмотренными главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Статья 34. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

3. При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления или его правопреемнику.

 При ликвидации избирательной комиссии муниципального образования, в которой муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в администрацию муниципального образования.

4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

**Статья 35. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании**

1. В муниципальном образовании город Новороссийск ведется реестр муниципальных служащих.

 2. Реестр-сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск.

 3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

 5. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

6. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается настоящим решением Думы.

**Статья 36. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы**

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

**Статья 37. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, в соответствии с муниципальными правовыми актами, может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

Порядок формирования и ведения кадрового резерва, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск определяются Положением по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, утверждаемым решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

**Глава IX. Финансирование и программы развития муниципальной службы**

**Статья 38. Финансирование муниципальной службы**

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Новороссийск).

**Статья 39. Программы развития муниципальной службы в Краснодарском крае**

1. Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и государственной программой Краснодарского края развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Новороссийск) и бюджета Краснодарского края.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления город Новороссийск и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в [части 1](#Par148) настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

|  |
| --- |
| Приложение № 2УТВЕРЖДЕНОРешением городской Думымуниципального образования город Новороссийскот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**РЕЕСТР**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**Статья 1. Наименование должностей муниципальной службы**

1. При составлении и утверждении штатного расписания органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск используются следующие наименования должностей муниципальной службы:

- первый заместитель главы администрации (первый заместитель главы муниципального образования);

- заместитель главы администрации (заместитель главы муниципального образования);

- глава администрации внутригородского района;

- заместитель главы администрации внутригородского района;

- управляющий делами;

- начальник управления;

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела;

- заместитель начальника отдела;

- заведующий сектором;

- советник;

- помощник;

- главный инспектор Контрольно-счетной палаты;

- главный специалист;

- ведущий специалист;

- заведующий приемной;

- специалист I категории;

- специалист II категории;

- специалист.

2. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в случае, если:

а) заместитель главы муниципального образования является руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск;

в) заместитель руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования является руководителем отдела в структурном подразделении администрации муниципального образования город Новороссийск.

3. Наименование должности муниципальной службы, установленное настоящим Реестром должностей муниципальной службы, в случаях, установленных федеральными законами или законами Краснодарского края, может сочетаться с наименованием другой должности с указанием на должностные обязанности или функции. Такое сочетание следует считать наименованием должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск.

**Статья 2. Реестр должностей муниципальной службы**

1. Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по группам должностей и другим функциональным признакам должностей.

2. Для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления в администрации муниципального образования город Новороссийск устанавливаются следующие должности муниципальной службы, подразделяемые по группам:

а) высшие должности муниципальной службы:

- первый заместитель главы администрации (первый заместитель главы муниципального образования);

- заместитель главы администрации (заместитель главы муниципального образования);

- глава администрации внутригородского района;

- заместитель главы администрации внутригородского района;

б) главные должности муниципальной службы:

- управляющий делами;

- начальник управления;

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела (самостоятельного);

- заместитель начальника отдела (самостоятельного);

- глава администрации сельского округа;

- заместитель главы администрации сельского округа;

в) ведущие должности муниципальной службы:

- начальник отдела (управления);

- заместитель начальника отдела (управления);

- начальник отдела администрации внутригородского района;

- заместитель начальника отдела администрации внутригородского района;

- начальник отдела администрации сельского округа;

- заведующий сектором;

- главный специалист;

г) старшие должности муниципальной службы:

- ведущий специалист;

- заведующий приемной;

д) младшие должности муниципальной службы:

- специалист I категории;

- специалист II категории;

- специалист.

3. Для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления в городской Думе муниципального образования город Новороссийск устанавливаются следующие должности муниципальной службы, подразделяемые по группам:

а) главные должности муниципальной службы:

- начальник управления делами городской Думы;

- заместитель начальника управления делами городской Думы;

б) ведущие должности муниципальной службы:

- главный специалист;

в) старшие должности муниципальной службы:

- ведущий специалист;

г) младшие должности муниципальной службы:

- специалист I категории;

- специалист II категории;

- специалист.

4. Для обеспечения исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск устанавливаются следующие должности муниципальной службы, подразделяемые по группам:

а) ведущие должности муниципальной службы:

- главный инспектор;

- главный специалист;

б) старшие должности муниципальной службы:

- ведущий специалист.

**Статья 3. Штатное расписание**

1. Штатные расписания городской Думы муниципального образования город Новороссийск, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск, отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск, (далее - штатные расписания) формируются с учетом настоящего Реестра.

2. Наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные штатными расписаниями, должны соответствовать наименованиям должностей муниципальной службы, установленным настоящим Реестром.

3. Должности, предусмотренные штатными расписаниями, наименование которых не соответствует настоящему Реестру, не являются должностями муниципальной службы.

4. Штатные расписания отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск утверждаются постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск.

Штатное расписание городской Думы муниципального образования город Новороссийск утверждается решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск утверждается решением городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

 Приложение № 3

 УТВЕРЖДЕНО

 Решением городской Думы

 муниципального образования

 город Новороссийск

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

 1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, городской Думе муниципального образования город Новороссийск и Контрольно-счетной палате муниципального образования город Новороссийск (далее - вакантная должность муниципальной службы в органе местного самоуправления). Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

 2. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления либо иного должностного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), осуществляющего полномочия нанимателя от имени муниципального образования город Новороссийск (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

 3. Конкурс в органе местного самоуправления не проводится:

 а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного трудового договора;

в) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

г) при назначении на должности младшей группы должностей муниципальной службы;

д) при назначении на должности муниципальной службы в порядке перевода из структурных подразделений органов местного самоуправления при условии соответствия профессионального образования претендента для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

 4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствие с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 4.1. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности муниципальной службы они занимают в момент его проведения.

 5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе представитель нанимателя органа местного самоуправления публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении конкурса на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

 В публикуемом объявлении о проведении конкурса должны содержаться сведения о дате, времени и месте его проведения, условия о приеме документов для участия в конкурсе, указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, проект трудового договора, информация о месте и времени приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом [6](#Par754) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта органа местного самоуправления). Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 20 дней до дня его проведения.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

а) личное заявление (приложение № 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

д) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

е) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) согласие на сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных (приложение № 2).

 7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

8. Документы, указанные в [пункте 6](#Par754) настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

 9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

10. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя не позднее чем за 5 рабочих дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

13. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится Кадровой комиссией администрации муниципального образования город Новороссийск, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - комиссия), действующая на постоянной основе.

При решении вопроса о проведении конкурса в городской Думе и Контрольно-счетной палате муниципального образования город Новороссийск, создается комиссия в городской Думе муниципального образования город Новороссийск по конкурсу на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – комиссия).

 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Председатель комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам местного значения.

 В состав комиссии входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится конкурс.

 В состав комиссии могут быть включены депутаты городской Думы муниципального образования город Новороссийск, представители общественных и иных организаций в качестве независимых экспертов по запросу представителя нанимателя (работодателя). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Число членов каждой комиссии составляет не менее 5 человек.

 В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в городском округе, порядок формирования комиссии в муниципальном образовании будет предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

14. При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, процедура конкурса проводится с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

 При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование либо анкетирование, либо проведение групповых дискуссий, либо тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

По решению представителя нанимателя конкурс проводится по одному из перечисленных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

16. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

17. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

18. Результаты голосования членов комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

19. По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

20. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 2 дней после его завершения.

21. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы и кадрового резерва администрации муниципального образования город Новороссийск, после чего подлежат уничтожению.

22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

23. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1к Положению о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новороссийск

|  |
| --- |
| В комиссию по проведению конкурса |
| на замещение вакантной должности |
| муниципальной службы  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (орган местного самоуправления) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального образования)

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу,

указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации", не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в

данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не

являются подложными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись кандидата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления) (Ф.И.О. и подпись принявшего заявление)

 Приложение № 2

 к Положению о конкурсе на

 замещение вакантной должности

 муниципальной службы в

 муниципальном образовании

 город Новороссийск

 Согласие на сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдан паспорт)

Зарегистрирован(а) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие  муниципального образования город

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган местного самоуправления)

Новороссийск (353900, г. Новороссийск, ул. Советов, 18) на сбор, обработку, хранение и передачу моих персональных данных (анкетно-биографических и характеризующих материалов содержащихся в анкете, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 № 667-р на бумажном и электронном носителях в целях участия в конкурсе на замещение вакантной должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название должности, отдела)

Срок действия согласия: в соответствии с утвержденными нормативами хранения таких сведений.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Приложение № 4

 УТВЕРЖДЕНО

 решением городской Думы

 муниципального образования

 город Новороссийск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ**

**КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ**

**ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет порядок формирования, подготовки и ведения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, общие принципы отбора кандидатов на включение в состав кадрового резерва, формы работы с кадровым резервом в администрации муниципального образования город Новороссийск.

**1.Общие положения**

1. Резерв кадров - это специально сформированная на основе управленческих критериев группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми качествами, положительно зарекомендовавших себя на замещаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку, потенциально способных и профессионально подготовленных к эффективному исполнению должностных обязанностей, предназначенных для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

Кадровый резерв (далее - резерв) формируется в порядке отбора граждан и муниципальных служащих на должности, относящиеся к высшей, главной, ведущей и старшей группам должностей муниципальной службы с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

Резерв формируется по двум уровням:

1) резерв развития, в который включаются молодые перспективные специалисты (до 35 лет включительно), способные после получения дополнительного профессионального образования, увеличения опыта (стажа) работы, приобретения новых навыков и совершенствования личных качеств замещать соответствующие должности муниципальной службы;

2) резерв функционирования, в который включаются специалисты, способные занять соответствующие должности муниципальной службы в ближайшее время, в том числе после получения дополнительного профессионального образования.

2. К задачам формирования и подготовки резерва относятся:

а) формирование и развитие системы управления резервом;

б) определение квалификационных требований к должностям муниципальной службы, на которые формируется резерв, и уровню подготовки кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

в) определение уровня подготовки лиц, включенных в резерв, для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

г) создание соответствующих программ подготовки для каждой вакантной должности муниципальной службы под квалификационные требования к должностям.

3. Принципами формирования резерва и работы с ним являются:

а) гласность, доступность информации о формировании резерва и о его реализации;

б) добровольность включения в резерв;

 в) объективность и всесторонность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан);

г) ответственность руководителей всех уровней за формирование резерва и работу с ним;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста.

4. Формирование резерва на муниципальную службу проводится в целях:

а) своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы лицами, соответствующими квалификационным требованиям по замещаемой должности;

б) стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

в) сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

г) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

д) привлечения граждан на муниципальную службу;

е) повышения качества муниципальной службы.

5. В целях реализации мероприятий по созданию резерва правовым актом администрации муниципального образования город Новороссийск создается Комиссия по формированию и подготовке резерва администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - Комиссия).

В состав Комиссии могут привлекаться представители организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Экспертами муниципального образования город Новороссийск по выявлению кандидатов в резерв являются:

руководители органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск;

заместители руководителей органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск;

руководители отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск.

**2. Порядок формирования резерва**

1. В администрации муниципального образования город Новороссийск формируется и ведется резерв.

2. В целях эффективной работы по формированию резерва создается и поддерживается в актуальном состоянии база данных на бумажном и электронном носителях.

База данных резерва состоит из двух уровней (резерв развития и резерв функционирования).

2. Граждане, являющиеся кандидатами для включения в резерв, должны соответствовать следующим общим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- отсутствие гражданства иностранного государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- проживание на территории Краснодарского края;

- для высшей, главной, ведущей группы должностей - наличие высшего образования; для старшей группы должностей- высшее, средне-специальное;

- для резерва развития - возраст до 35 лет;

- для резерва функционирования - возраст до 60 лет;

- соответствие квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, на включение в резерв по которой рассматриваются их кандидатуры, обладать комплексом высоких деловых и моральных качеств, организаторских способностей.

3. Кандидат на включение в резерв представляет в кадровую комиссию (далее - комиссию):

а) личное [заявление](#Par1869) (приложение № 1);

б) фотографию 3 x 4;

в) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#Par1904) (приложение № 2);

г) [согласие](#Par2098) на сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных (приложение № 3);

д) копию паспорта или заменяющего его документа;

е) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

ж) копии документа (документов) о высшем образовании с приложением (приложениями). По желанию кандидата могут быть представлены копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

к) [рекомендация](#Par2172) руководителя, знающего кандидата по совместной работе не менее одного года, с обоснованием решения о выдвижении его в резерв (приложение № 4);

л) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, в соответствии с Приказом МВД России от 27 сентября 2019 года № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

4. Кандидату, претендующему на включение в резерв, может быть отказано в случае непредставления одного из документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения.

Документы кандидатов в резерв, не прошедших отбор, возвращаются гражданам по их письменному заявлению в течение одного года со дня их подачи. По истечении этого срока документы подлежат уничтожению.

5. При соответствии кандидата общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и наличии полного пакета документов, предусмотренного пунктом 3 настоящего Положения, основаниями для выдвижения кандидатуры на включение в резерв являются:

а) рекомендация Кадровой комиссии администрации муниципального образования город Новороссийск - для муниципального служащего по результатам его аттестации;

б) рекомендация эксперта;

в) самовыдвижение;

Выдвижение в резерв функционирования из резерва развития осуществляется на основании решения Комиссии, в соответствии с анализом индивидуального [плана](#Par2225) подготовки резервиста (приложение № 5).

6. Отбор кандидатов в резерв осуществляется Комиссией на основании представленных кандидатами документов, а при равных условиях - по результатам индивидуального собеседования с учетом мотивированных предложений экспертов (экспертный отбор).

Критериями для отбора в резерв являются:

Профессиональные достижения (объективные результаты деятельности), опыт успешного решения управленческих задач (для кандидатов в резерв по высшей и главной группам должностей), профессиональный уровень кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится по общим вопросам и заключается в оценке профессионализма и компетентности кандидата, особенности профессиональной мотивации, гибкости профессионального мышления, личностных характеристик кандидата.

Комиссия ежегодно до 1 февраля текущего года представляет главе администрации муниципального образования город Новороссийск документы, установленные настоящим Положением, и список рекомендуемых кандидатов в резерв.

[Список](#Par2383) кандидатов формируется в виде таблицы согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

7. Основаниями для отказа к включению кандидата в резерв либо исключению лица, находящегося в резерве (далее - резервиста), из списка резерва являются:

несоответствие рассматриваемого лица квалификационным требованиям по должности муниципальной службы, по которой его кандидатура рассматривается на включение в резерв;

представление подложных документов или заведомо недостоверных сведений;

назначение на более высокую должность относительно той, которую занимает данное лицо;

не удовлетворительные результаты практической деятельности по замещаемой им должности (наличие неснятых дисциплинарных взысканий; неудовлетворительные результаты аттестации;

не сдача квалификационного экзамена на присвоение очередного классного чина);

непредставление или невыполнение резервистом индивидуального плана подготовки резервиста;

отказ от получения дополнительного профессионального образования;

повторный отказ от предложения о замещении вакантной должности муниципальной службы;

наличие личного заявления об исключении из резерва;

наступление и (или) обнаружение обстоятельств, препятствующих назначению на замещение вакантной должности муниципальной службы;

разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну, либо служебной информации;

несвоевременное представление информации об изменении автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации);

увольнение с муниципальной службы или из коммерческой (некоммерческой) организации по инициативе представителя нанимателя (работодателя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

отзыв резервистом согласия на обработку персональных данных;

истечение срока нахождения в резерве;

ходатайство эксперта об исключении из резерва с обоснованием причины;

дисквалификация, осуждение гражданина к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также наличие неснятой или непогашенной в установленном порядке судимости;

возникновение обстоятельств, делающих пребывание в резерве невозможным и (или) нецелесообразным (выход из гражданства Российской Федерации и (или) приобретение гражданства другого государства (государств); признание недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу).

8. Кандидат может состоять в списках резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

9. Нахождение лица в резерве, как правило, не должно превышать трех лет.

Если в течение указанного срока резервисту не предоставлена возможность замещения соответствующей должности, продление нахождения в резерве допускается при условии наличия высоких результатов практической деятельности.

Решение о продлении срока нахождения в резерве администрации муниципального образования город Новороссийск принимается Комиссией, в том числе на основании ходатайства эксперта.

10. Включение кандидатов в резерв (исключение из резерва) осуществляется муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город Новороссийск.

11. Извещение кандидатов (резервистов) о включении (исключении, продлении срока нахождения в резерве) осуществляется Комиссией в течение двух недель со дня издания соответствующего муниципального правового акта.

**3. Подготовка и ведение резерва**

1. Работа с резервом включает в себя:

а) определение форм и методов подготовки лиц, состоящих в резерве;

б) координацию их профессионального обучения;

в) выполнение индивидуальных планов подготовки резервистов.

2. В личном деле резервиста хранятся:

документы, представленные в Комиссию в соответствии с [пунктом](#Par1735) 3 настоящего Положения.

Резервист обязан информировать кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск обо всех изменениях автобиографических данных и сведений о работе (замещаемая должность, наименование организации) не позднее 10 дней после их наступления.

Документы резервистов хранятся в кадровой службе администрации муниципального образования город Новороссийск весь период нахождения в резерве и не возвращаются гражданину.

Документы лиц, исключенных из резерва, подлежат уничтожению.

3. Работа с резервистами осуществляется в соответствии с индивидуальными планами подготовки, которые составляются для выработки у резервистов навыков, умений и знаний, необходимых к замещению должностей муниципальной службы.

Индивидуальный план подготовки составляется резервистом на три года с учетом профессиональной подготовки, личных качеств резервиста и квалификационных требований по должности муниципальной службы, к замещению которой он готовится.

Индивидуальный план подготовки резервиста оформляется в 3 (трех) экземплярах, согласовывается с кадровой службой органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск и утверждается работодателем. Один экземпляр находится у резервиста, второй - у непосредственного руководителя, третий - в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск.

4. Получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими осуществляется без отрыва от муниципальной службы.

5. Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор образовательных программ осуществляются с учетом задач и функций органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, а также квалификационных требований, предъявляемых к должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат, включенный в резерв.

Наряду с получением дополнительного профессионального образования резервисты должны использовать такую форму обучения, как самообразование.

5. Расходы, связанные с подготовкой резервистов, являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск, а также работников муниципальных учреждений муниципального образования город Новороссийск, осуществляются в пределах средств, предусматриваемых в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Новороссийск) на реализацию соответствующих муниципальных целевых программ.

**4.** **Использование резерва**

1. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск, а также руководители территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации муниципального образования город Новороссийск, являющихся юридическими лицами, при решении вопросов, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы, в первоочередном порядке рассматривают кандидатуры резервистов.

2. При решении вопроса о назначении на должность муниципальной службы по результатам проведения конкурса лица, состоящие в резерве на замещение данной должности муниципальной службы, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим конкурсантам.

**5. Заключительные положения**

1. Глава муниципального образования город Новороссийск осуществляет постоянный контроль эффективности подготовки резерва.

2. Информация о формировании, ведении, использовании резерва, а также о резервистах размещается на официальном администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск.

3. Если кандидат на включение в резерв (резервист) считает, что Комиссия осуществляет формирование резерва с нарушением требований настоящего Положения, законодательства о муниципальной службе, кандидат на включение в резерв (резервист) вправе обжаловать действия или бездействие Комиссии главе муниципального образования город Новороссийск или в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Новороссийск |

 Председателю Комиссии по

 формированию и подготовке

 кадрового резерва

 администрации

 муниципального образования

 город Новороссийск

 Ф.И.О.

 Ф.И.О. заявителя

 должность

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу принять мои документы для участия в отборе кандидатов в резерв кадров на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск.

 К заявлению прилагаю:

 1. Рекомендация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

 (Ф.И.О. рекомендующего лица)

 2. Анкета, заполненная собственноручно, на \_\_\_ л.

 3. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_ л.

 4. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

 5. Копии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Новороссийск

|  |
| --- |
| АНКЕТАкандидата в резерв управленческих кадров администрациимуниципального образования г. Новороссийск(заполняется собственноручно) |
| Фамилия |  |  | Фото(3 x 4) |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 2. Число, месяц, год рождения |  |
| 3. Место рождения |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Семейное положение |  |
| 6. Наличие детей (если да, указать количество, пол (сын / дочь), год рождения) |  |
| 7. Адрес регистрации (индекс; страна; республика (край, область); район (город районного значения); город (станица, село, деревня); улица; номер дома |  |
| 8. Адрес фактического проживания (индекс; страна: край; район (город районного значения); город (станица, село, деревня); улица; номер дома |  |
| 9. Общее время проживания на территории Краснодарского края (количество лет) |  |
| 10. Образование (включая среднее профессиональное)(указывается полное наименование учебного заведения с указанием организационно правовой формы, год окончания, номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому) |  |
| 11. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученое звание, ученая степень (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 12. Контактная информация: |
| номер мобильного телефона |  |
| адрес электронной почты |  |
| 13. Другие средства коммуникации (указать): |
|  |  |
| 14. Владение иностранными языками (язык, читаете, переводите со словарем, читаете и можете изъясняться, владеете свободно) |  |
| 15. Государственные награды, иные награды и знаки отличия, почетные звания (название награды, кем награжден, год получения, основание получения) |  |
| 16. Сведения о судимости (когда и за что) |  |
| 17. Сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда, за какое правонарушение, вид наказания) |  |

|  |
| --- |
| 18. Трудовая деятельность (указывается в хронологическом порядке, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должностьс указанием организации | Адрес организации |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 19. Служба в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка |

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц и год | Информация о службе (вид службы, вид призыва (срочная/по контракту), период прохождения службы, вид/род войск, должность/звание) |
| начала службы | окончания службы |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 20. Работа на выборных должностях |

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц и год | Наименование |
| начала | окончания | выборного органа | выборной должности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 21. Участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Наименование органа (организации) | Роль (статус, должность) |
| начала | окончания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 22. Проектная деятельность |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный) | Роль (руководящая, координирующая) |
| начала | окончания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 23. Кем рекомендуется в резерв управленческих кадров |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Место работы, должность | Контактная информация |
|  |  | номер стационарного рабочего телефона;номер мобильного телефона и т.д. |

|  |
| --- |
| 24. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (серия, номер, кем и когда выдан) |
| Мне известно, что сообщение о себе в анкете недостоверных либо заведомо ложных сведений повлечет отказ от участия в отборе и от включения в резерв управленческих кадров Краснодарского края.Об изменении анкетных данных обязуюсь в течение 10 рабочих дней информировать кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск. Мне известно, что непредставление (несвоевременное представление) актуальных анкетных данных повлечет исключение из резерва.Я согласен (согласна) добровольно участвовать в конкурсных и оценочных процедурах в рамках проводимого отбора кандидатов в резерв.На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна). |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  |   | Подпись  |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Новороссийск |

|  |
| --- |
| Согласие на сбор, обработку, хранение и передачу персональных данныхЯ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)Зарегистрирован(а) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие комиссии администрации муниципального образования город Новороссийск по формированию и подготовке кадрового резерва (353900, г. Новороссийск, ул. Советов, 18) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, общее время проживания на территории Краснодарского края, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иностранный язык (название языка, степень владения), государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден(а), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется в кадровый резерв (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов), паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с отбором в кадровый резерв, включением и нахождением в кадровом резерве.Я ознакомлен(а), с тем что:1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия в течение всего срока нахождения в резерве. 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; |
| Дата начала обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (число, месяц, год) |
| Подпись |  |  |

 Приложение № 4

к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Новороссийск

Рекомендация

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - кандидат в резерв)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату в резерв)

знаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата в резерв) (период времени) по работе

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристика профессиональных и личностных качеств кандидата в резерв)

Считаю,

что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество кандидата в резерв)

может быть включен в резерв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления муниципального

 образования город Новороссийск)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 Приложение № 5

к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск

|  |  |
| --- | --- |
|   |  УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  должность |
| (подпись, И.О. Фамилия) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН |  |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Дата рождения |  |
| 3. Замещаемая должность, дата назначения на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Дата включения в резерв\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Уровень готовности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Сведения о профессиональном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (когда и какое учебное заведение окончил(а), направление подготовки(специальность) и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) |
| 7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий по профессиональному развитию | Направление обучения <\*>, планируемый период обучения | Цель обучения | Ожидаемые результаты | Отметка о выполнении (наименование и номер документа о прохождении обучения, сроки обучения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Получение высшего образования (повышение уровня профессионального образования) <\*\*> |
| 1.1 |  |  |  |  |  |
| 2. Получение дополнительного профессионального образования <\*\*> |
| 2.1 | Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |
| 2.2 | Повышение квалификации |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3. Самостоятельная подготовка |
| 3.1 |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |
| 4. Практическая подготовка |
| 4.1 | Участие в семинарах |  |  |  |  |
| 4.2 | Участие в тренингах |  |  |  |  |
| 4.3 | Участие в работе коллегиальных органов (комиссиях, советах и т.д.) |  |  |  |  |
| 4.4 | Участие в научно-практических конференциях |  |  |  |  |
| 4.5 | Участие в разработке нормативных правовых (правовых) актов |  |  |  |  |
| 4.6 | Участие в разработке иных документов (докладов, статей, аналитических справок и другое) |  |  |  |  |
| 4.7 | Участие в проектной деятельности |  |  |  |  |
| 4.8 | Иные формы работы |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Кандидат в резерв |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
| <\*> В качестве возможных направлений обучения указываются следующие: управленческое, правовое, планово-финансовое, организационно-экономическое, информационно-аналитическое, иные направления (указать).<\*\*> Обучение осуществляется, в том числе, и за счет собственных средств резервиста. |

 Приложение № 6

к Положению по формированию и подготовке кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск

СПИСОК

КАНДИДАТОВ В РЕЗЕРВ КАДРОВ В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Сведения о работе | Сведения об образовании | Наименование управленческой целевой должности |
| наименование организации | должность | стаж работы | наименование вуза | год окончания | специальность, квалификация |  |
| общий | в т.ч. управленческий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Целевая должность:Высшая группа должностей - глава администрации, заместитель главы администрации, глава администрации ВГР (заместитель главы администрации ВГР) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Целевая должность:главная группа должностей - начальник управления, начальник отдела (самостоятельного), заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела (самостоятельного), глава с/о (заместитель главы с/о) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Целевая должность:Ведущая группа должностей - начальник отдела (заместитель начальника отдела (не самостоятельного), начальник отдела (ВГР), заведующий сектора, главный специалист |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Целевая должность:Старшая группа должностей - ведущий специалист, заведующий приемной |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные должности: руководители МКУ, МБУ, МАУ и МУП, самовыдвиженцы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

 УТВЕРЖДЕНО

 решением городской Думы

 муниципального образования

 город Новороссийск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

1. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем 8 части 1 статьи 21, частью 1 статьи 197 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальные служащие, состоящие на муниципальной службе в администрации муниципального образования город Новороссийск, городской Думе муниципального образования город Новороссийск и Контрольно-счетной палате муниципального образования город Новороссийск, имеют право на дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета муниципального образования город Новороссийск (далее - дополнительное профессиональное образование).

2. Дополнительное профессиональное образование является приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы и осуществляется в течение всего периода прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

3. Основанием для направления муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование является:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) включение муниципального служащего в резерв кадров;

3) результаты аттестации муниципального служащего;

4) изменение трудовой функции служащего.

4. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы.

Вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск в зависимости от группы и категории должности муниципального службы, замещаемой муниципальным служащим.

5. Прохождение муниципальным служащим дополнительного профессионального образования подтверждается соответствующим документом государственного образца и является преимущественным основанием для включения муниципального служащего в резерв кадров или продолжения замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

6. За муниципальным служащим в период получения им дополнительного профессионального образования сохраняется замещаемая должность и денежное содержание.

7. Программой профессионального развития муниципальной службы прогнозируется ежегодная потребность в дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих по категориям и группам должностей муниципальной службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального образования с учетом профиля, и типа образовательных учреждений.

 Приложение № 6

 УТВЕРЖДЕНО

 решением городской Думы

 муниципального образования

 город Новороссийск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

**ЭКЗАМЕНА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования город Новороссийск (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Краснодарском крае», а также Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании город Новороссийск.

2. Положение определяет порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального образования город Новороссийск.

3. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки профессионального уровня знаний, навыков и умений муниципальных служащих муниципального образования город Новороссийск.

**II. Организация проведения квалификационного экзамена**

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина муниципальной службы по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина муниципальной службы.

2. Квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего. Такой экзамен считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного [заявления](#Par2676) о присвоении классного чина (приложение № 1).

3. Квалификационный экзамен муниципального служащего администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов проводится Кадровой комиссией администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее Комиссия).

Квалификационный экзамен муниципального служащего городской Думы и Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск, проводится Аттестационной комиссией городской Думы муниципального образования город Новороссийск (далее Комиссия).

4. Организация проведения квалификационного экзамена в администрации муниципального образования город Новороссийск и городской Думе, Контрольно-счетной палате муниципального образования город Новороссийск возлагается соответственно на управление кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск и управление делами городской Думы муниципального образования город Новороссийск

5. Управление кадровой политики и управление делами городской Думы муниципального образования город Новороссийск:

5.1. Готовит распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск о проведении квалификационного экзамена, которым утверждается:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

5.2. Доводит до сведения непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, о необходимости предоставления в Комиссию [отзыва](#Par2705) об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, оформленного в соответствии с (приложением № 2).

5.3. Доводит до сведения муниципального служащего, его непосредственного руководителя и членов Комиссии соответствующего органа распоряжение о проведении квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до дня его проведения.

5.4. Подготавливает экзаменационные [листы](#Par2750) на муниципальных служащих, в отношении которых проводится квалификационный экзамен (приложение № 3).

5.5. Направляет в Комиссию соответствующего органа копию распоряжения о проведении квалификационного экзамена и письменное заявление муниципального служащего о проведении внеочередного квалификационного экзамена и присвоении классного чина.

5.6. Не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена знакомит муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, с представленным в Комиссию соответствующего органа отзывом об уровне профессиональных знаний, навыков и умений муниципального служащего.

6. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию соответствующего органа отзыв об уровне профессиональных знаний, навыков и умений муниципального служащего.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого будет проводиться квалификационный экзамен, вправе представить в Комиссию соответствующего органа [заявление](#Par2838) о своем несогласии с указанным отзывом (приложение № 4).

8. До проведения квалификационного экзамена не допускается муниципальный служащий:

8.1. Имеющий неснятое дисциплинарное взыскание;

8.2. В отношении, которого проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

9. Квалификационный экзамен проводится с приглашением на заседание Комиссии соответствующего органа муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, и его непосредственного руководителя.

10. Комиссия соответствующего органа:

10.1. Рассматривает представленный отзыв об уровне профессиональных знаний, навыков и умений муниципального служащего.

10.2. Заслушивает сообщение муниципального служащего, в отношении которого проводится квалификационный экзамен, о его профессиональной служебной деятельности.

11. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает профессиональные знания, навыки и умения муниципального служащего в соответствии с требованиями должностной инструкции муниципального служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, на основе индивидуального собеседования или тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

12.1. Признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина.

12.2. Признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

13. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией соответствующего органа в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

14. Результат квалификационного экзамена сообщается муниципальному служащему секретарем кадровой комиссии на следующий день после заседания кадровой комиссии.

15. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем и секретарем Комиссии соответствующего органа.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его профессиональных знаний, навыков и умений и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

16. Секретарь Комиссии соответствующего органа ведет протокол заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии соответствующего органа.

17. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель соответствующего органа местного самоуправления издает распоряжение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

18. Выписка из распоряжения о присвоении классного чина подшивается в личное дело, запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой (письменным заявлением) о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Положению о порядке сдачиквалификационного экзаменамуниципальными служащимимуниципальногообразования город Новороссийск |

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

 местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности

 в структурном подразделении, Ф.И.О.)

Заявление

Прошу Вас провести квалификационный (внеочередной) экзамен для присвоения мне первого (очередного) классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)

 Приложение № 2

 к Положению о порядке сдачи

 квалификационного экзамена

 муниципальными служащими

 муниципального

 образования город Новороссийск

Отзыв об уровне профессиональных знаний, навыков и умений

муниципального служащего

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

2. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стаж службы по специальности, в том числе в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Имеет классный чин, дата присвоения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Классный чин по занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и возможности присвоения ему классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. По своим профессиональным, личностным качествам и результатам

профессиональной деятельности достоин присвоения классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 3

 к Положению о порядке сдачи

 квалификационного экзамена

 муниципальными служащими

 муниципального

 образования город Новороссийск

Экзаменационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 специальность и квалификация по образованию,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные кадровой комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и

 рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

 признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

14. Примечания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
|  Приложение № 4 |
| к Положению о порядке сдачи |
| квалификационного экзамена |
| муниципальными служащими |
| муниципального |
| образования город Новороссийск |

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа

 местного самоуправления)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности в структурном подразделении, Ф.И.О.)

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности муниципальной службы на день проведения аттестации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

с представленным в Комиссию отзывом о моем уровне

профессиональных знаний, навыков и умений, и о возможности присвоения мне классного чина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина)

не согласен по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К настоящему заявлению прилагаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дополнительные сведения о служебной деятельности)

Прошу Вас учесть вышеизложенные основания при принятии решения Комиссией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

 решением городской Думы

 муниципального образования

 город Новороссийск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования город Новороссийск (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих (далее - Реестр) в муниципальном образовании город Новороссийск.

1.1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования город Новороссийск - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, городской Думе муниципального образования, Контрольно-счетной палате муниципального образования город Новороссийск.

1.2. Цели ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы муниципального образования город Новороссийск при дальнейшем развитии системы управления.

1.3. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к конфиденциальной информации ограниченного распространения. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Структура Реестра**

2.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

2.2. Реестр ведется с учетом группы должностей муниципальной службы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1243-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае»:

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2.3. В Реестре содержатся следующие сведения о муниципальном служащем (далее - сведения для ведения Реестра):

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- замещаемая должность муниципальной службы;

- о присвоении классного чина

- стаж муниципальной службы

- уровень профессионального образования, название образовательного учреждения, год окончания

- специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание

- дополнительное образование (повышение квалификации, переподготовка)

- дата прохождения аттестации и результаты аттестации

- нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв).

**3. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих**

3.1. Формирование и ведение сводного Реестра муниципальных служащих осуществляется управлением кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.2. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих в отраслевых (функциональных), территориальных органах муниципального образования, в городской Думе муниципального образования город Новороссийск, в Контрольно-счетной палате муниципального образования город Новороссийск осуществляется работником, ответственным за кадровое делопроизводство.

3.3. Отраслевые (функциональные), территориальные органы муниципального образования, городская Дума муниципального образования город Новороссийск, Контрольно-счетная палата муниципального образования город Новороссийск предоставляют Реестр на бумажном носителе по состоянию на 30 июня и 31 декабря, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года в управление кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.4 Реестр хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы муниципальными служащими (прием, увольнение, перемещения, изменение персональных данных муниципальных служащих), вносятся в Реестр на основании личного дела.

3.6. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестре и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.7. Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем осуществляется не позднее пяти дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

3.8. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещаются.

3.9. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.10. Основаниями для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра являются:

- увольнение;

- назначение на выборную муниципальную должность;

- назначение (перевод) на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы;

- смерть (гибель);

- признание лица безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.11. Реестр на бумажном носителе составляется ежегодно, по состоянию на 30 июня и 31 декабря, с учетом изменений и дополнений, внесенных в Реестр в течение предыдущего календарного года.

3.12. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.13. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при ведении Реестра муниципальных служащих осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных.

3.14. В случае если сведения, включаемые в Реестр, отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, их получение, обработка, хранение и передача осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**4. Ответственность**

4.1. Руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов муниципального образования город Новороссийск, управления делами городской Думы муниципального образования город Новороссийск, Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск и работники кадровых служб администрации муниципального образования город Новороссийск несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение требований законодательства по защите информации при обработке персональных данных.